

現場 Plus TF マニュアル

入退場編

はじめに

この度は「現場 Plus TF」をご利用いただき誠にありがとうございます。

本書「現場 Plus TF マニュアル 入退場編」は、「現場 Plus TF」をご利用いただく際の基本的な機能のうち、入退場に関する機能を説明したものです。

本書に書かれている事項は元請会社のユーザー様向けとなり、協力業者ユーザー様は対象外となります。

また、操作画面はパソコン版での画面表示が中心となりますが、一部機能についてはアプリ（モバイル）版での画面表示となります。

なお、ダッシュボード画面にて表示される「初期設定メニュー」を含む一部の機能については、現場 Plus TF の操作について管理者権限を持つ元請ユーザー（以降、元請管理ユーザー）様のみ表示される機能です。ご了承下さい。

元請管理ユーザー様による初期設定操作については「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編」（別冊）をご利用下さい。

【マニュアルと対象ユーザー】

マニュアル名	元請会社 （管理者）	元請会社 （一般）
現場 Plus TF マニュアル 初期設定編	○	×
現場 Plus TF マニュアル 入退場編（本書）	○	○※

※一般（制限あり）ユーザーは一部機能を利用できません。

【本文中の操作画面表示について】

操作説明で利用している画面表示について、各項目名の右横にアイコンを表示しています。
組み合わせは下記の通りです。

アイコン表示	操作画面の表示	備考
	パソコン版	機能はパソコン・アプリ（モバイル端末）のどちらでも利用可能
	アプリ（モバイル）版	
	パソコン版	機能は <u>パソコン版のみ</u> 利用可能

入退場	1
-----------	---

1. 入退場の設定	1
-----------------	---

その1 現場の入退場管理機能を設定する	1
その2 緯度経度を設定する	3
その3 ユーザーの入退場機能の利用設定をする	4

2. 現場に入場する	5
------------------	---

その1 アプリで現場に入場する	5
その2 QRコードで現場に入場する	7
◆ QRコードを作成する（PC版のみ）	7
◆ QRコードを利用して入場する	8
◇ 入力した作業内容等の編集と現場からの退場	11

3. 入退場を確認・管理する	12
----------------------	----

その1 入場予定を確認する	12
その2 入場履歴を確認する	13
その3 入退場履歴を検索する	14
その4 入退場時間をロックする	15

入退場

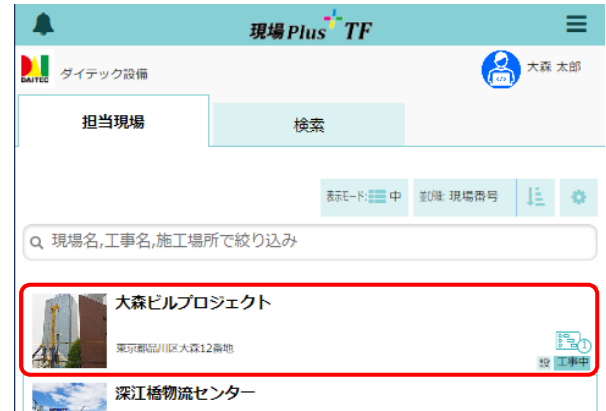
ユーザーごとに現場への入場・退場時間が記録できる機能です。利用するには、現場の入退場機能と緯度経度の設定、およびユーザーによる利用設定が必要です。

1. 入退場の設定

その1 現場の入退場管理機能を設定する



① ダッシュボード画面で現場をクリックします。



② 画面右下「その他」タブをクリックし、「入退場」アイコンをクリックします。



③ 入退場画面が表示されるので、「入退場管理」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ④ 入退場設定画面が表示されるので「入退場管理機能」を「有効」に設定し、〈保存〉ボタンをクリックします。

POINT

- 入退場設定画面では、現場ごとに以下の設定をすることができます。

A : 協力業者へ現在の入場者の公開

「公開する」に設定すると、協力業者ユーザーが、現場に参加している他ユーザーの現在の入場状況を確認できます。

駐車スペースの空き状況等の参考にすることができます。

※ 元請ユーザーは常に入場中のユーザーを確認できます。

B : 同日再入場時の KY 入力

「入力する」に設定すると、同日中に同じ現場へ再入場する際も KY 入力画面が表示されます。

同じ現場へ、午前と午後に別の作業内容で入場することがある場合等は、「入力する」に設定します。

※ 「入力しない」場合は再入場処理のみを行い、KY 入力は省略されます。

C : 入退場履歴の自動ロック

「有効」に設定すると、入退場時に記録した時刻が自動ロックされ、編集ができなくなります。自動ロックの対象は、その現場に参加している全てのユーザーです。

※ 時刻を編集する場合、ロックの解除が必要です。ロック解除については元請ユーザー（管理者・一般権限共通）であれば可能です。本書「3. 入退場を確認・管理する – その4 入退場時間をロックする」を参照して下さい。

D : 入場時の入力必須項目

現場の入場時に表示される画面で、健康状態・作業内容・KY 活動等の項目を入力必須にするか設定します。

その2 緯度経度を設定する



- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「現場情報」アイコンをクリックします。



- ② 「工事内容」タブをクリックし、「工事内容」の〈編集〉ボタンをクリックします。



- ③ 工事内容の編集画面が表示されるので、現場の緯度経度を入力し、〈保存〉ボタンをクリックします。

※ 緯度経度は GoogleMap 等 から取得できます。取得方法は各地図アプリ等の操作方法をご確認ください。



その3 ユーザーの入退場機能の利用設定をする



- ① ダッシュボード画面右上の **≡** ボタンをタッチし、「ユーザーオプション」をタッチします。



- ② 「現場機能設定」をタッチします。



- ③ 現場機能設定画面が表示されるので、「入退場機能を利用するか」を「利用する」に設定し、〈保存〉ボタンをタッチします。



※ 初期状態は「利用する」に設定されています。

POINT

- ユーザーの入退場機能設定を「利用する」に設定した場合は、ダッシュボード画面下部に「入退場」アイコンが表示されます。



2. 現場に入場する

その1 アプリで現場に入場する

① ダッシュボード画面で「入退場」アイコンをタッチします。

※ アイコンはユーザーの入退場機能が「利用する」に設定されている場合に表示されます。



② 入退場画面が表示されるので、入場したい現場の〈入場〉ボタンをタッチします。

※ 下記条件を満たす場合に、【近くの現場】項目に現場が表示されます。

- ・「位置情報の利用」を端末側で許可している
- ・現場の入退場機能が有効になっている
- ・現場情報に緯度経度が設定されている
- ・現場が現在地点から約 2km 以内に存在する

※ ダッシュボード画面下部には、現在地点から約 500m 以内にある、最も近い現場が表示されます。



③ 入場ダイアログが表示されるので、内容を入力します。

A : 健康状態

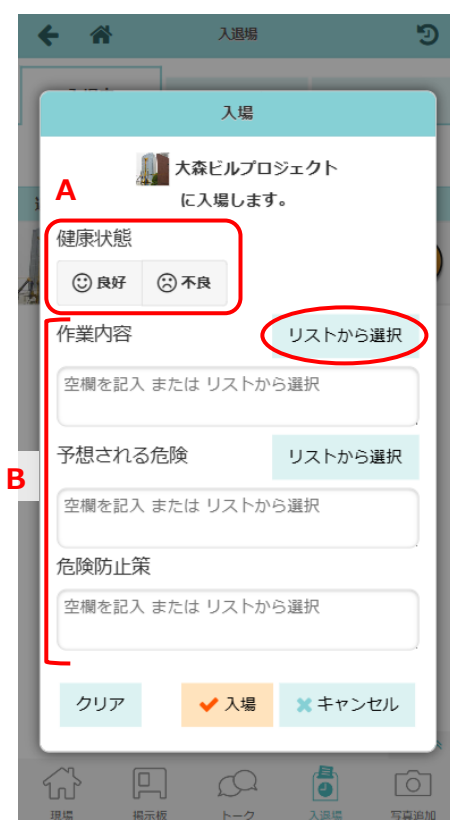
〈良好〉／〈不良〉のどちらかを選択します。

※ 〈不良〉を選択した場合、現場には入場できず、現場担当者にメール・アプリ通知が送信されます。

※ 健康状態の入力は入場時の入力必須項目として設定できます。詳細については、本書「1. 入退場の設定 - その1 現場の入退場管理機能を設定する」を参照して下さい。

B : 作業内容／予想される危険／危険防止策

入力欄をタッチして内容を直接入力します。または〈リストから選択〉ボタンをタッチして内容を選択します。



④ 入力内容を確認し、〈入場〉ボタンをタッチします。

※ 作業内容を複数選択した場合は、各項目欄に複数行で表示されます。

※ 入力内容を全て削除する場合は、〈クリア〉ボタンをタッチします。

POINT

- 入場後に画面を移動し、現場 Plus TF の他の機能を利用しても入場中の状態を保持します。
- 【作業内容】または【予想される危険】をリストから選択するには

① 入場ダイアログにて【作業内容】または【予想される危険】項目の〈リストから選択〉ボタンをタッチします。

② 作業内容選択ダイアログが表示されるので、内容を選択し、〈OK〉ボタンをタッチします。

※ 「業種」をリストから選択すると、初期設定メニューで各業種に登録されている KY リストが表示されます。

※ KY リストの登録は元請管理ユーザーのみ可能な操作です。KY リストについては、「現場 Plus TF マニュアル 初期設定編 - 11. KY リスト設定」を参照して下さい。

その2 QRコードで現場に入場する

専用の QR コードを作成することでも入退場を記録できます。QR コードを利用した場合は、現場 Plus TF のユーザー以外の入退場も記録できます。

◆ QRコードを作成する（PC 版のみ）



入退場で QR コードを利用する場合は、事前に元請ユーザーによる QR コードの作成が必要です。以下の作業は【PC 版のみ】行うことができます。

- ① ダッシュボード画面で現場をクリックし、「入退場」アイコンをクリックします。

※ 画面右下「その他」タブをクリックすると、機能アイコンの一覧が表示されます。

- ② 〈入退場用 QR コード〉ボタンをクリックします。

※ 現場の「入退場管理機能」が「有効」に設定されている場合に、ボタンがクリックできます。

入退場管理	
入退場管理機能	有効
協力業者へ現在の入場者の公開	公開しない
同日再入場時の KY 入力	入力しない
入退場履歴の自動ロック	無効
入場時の必須項目	会社名

入退場用 QRコード

- ③ PDF ファイルがダウンロードされるので保存・出力し、現場に設置します。



◆ QR コードを利用して入場する



現場 Plus TF ユーザーはアプリから、ユーザー以外はブラウザから入場します。QR コードは、ご利用端末の読込機能以外に現場 Plus アプリでも読込みできます。詳細は POINT を参照して下さい。

● 現場 Plus TF を利用している（ログイン ID を持っている）場合

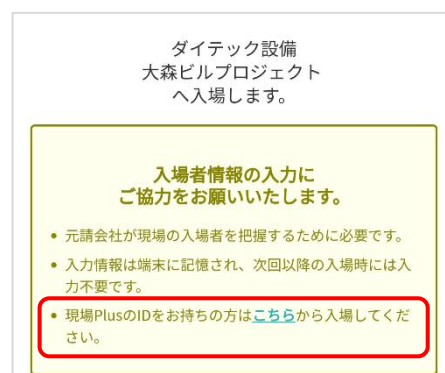
① 入退場用 QR コードを読込みします。

※ 現場 Plus アプリを利用している場合は、アプリを起動するメッセージが表示されるので「開く」をタッチします。



※ 現場 Plus TF のログイン ID を保持していても、アプリを利用していない場合は、ブラウザで処理を行います。

〈入退場処理の開始〉ボタンをタッチし、入場画面にて、「現場 Plus の ID をお持ちの方は[こちら](#)から入場してください。」のリンクをタッチします。



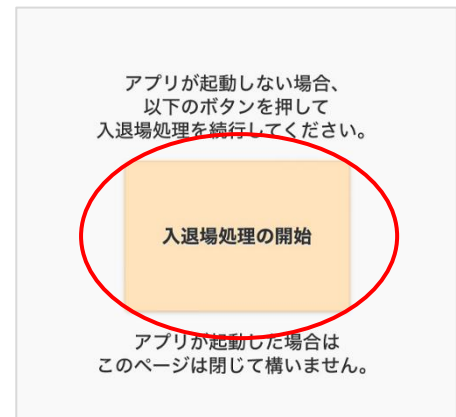
② 入場画面が表示されるので、内容を入力し、〈入場〉ボタンをタッチします。

※ ブラウザでログインした場合は、ログイン後の画面で「入退場」アイコンをタッチし、該当現場の〈入場〉ボタンをタッチして入場画面を表示します。

● 現場 Plus TF を利用していない（ログイン ID を持っていない）場合

① 入退場用 QR コードを読み込みします。

② 画面が表示されるので、〈入退場処理の開始〉ボタンをタッチします。



③ 入場画面が表示されるので、内容を入力し〈入場〉ボタンをタッチします。

※ 入力した会社名および氏名等の内容は、端末に保存されます。次回以降の入場時には入力不要です。

ダイテック設備
大森ビルプロジェクト
へ入場します。

入場者情報の入力にご協力をお願いいたします。

- 元請会社が現場の入場者を把握するために必要です。
- 入力情報は端末に記憶され、次回以降の入場時には入力不要です。
- 現場PlusのIDをお持ちの方は[こちら](#)から入場してください。

氏名 *

改行することで複数入力できます。

会社名 *

(例)室町工務店

健康状態

☒ 良好 ☐ 不良

作業内容・KY活動 クリア

作業内容 リストから選択

空欄を記入 または リストから選択

予想される危険 リストから選択

空欄を記入 または リストから選択

危険防止策

空欄を記入 または リストから選択

入 場

POINT

- 現場 Plus TF のログイン ID を持っていない場合、「一時入場者」として記録されます。
また、利用できるのは入退場の記録のみです。入退場履歴や当日掲示板等の現場 Plus TF の機能は利用できません。
- 端末の QR コード読み機能以外に、現場 Plus アプリでも QR コードを読みみすることができます。QR コードの読み機能については、現場 Plus TF ユーザー以外も利用可能です。

- **現場 Plus TF を利用している場合**

現場 Plus アプリのダッシュボード画面にて、右上の

 ボタンをタッチし「QR コード読み」をタッチします。



- **現場 Plus TF を利用していない場合**

現場 Plus アプリをダウンロードし、アプリ起動後に表示される画面下部の〈QR コード読み〉ボタンをタッチします。



◇ 入力した作業内容等の編集と現場からの退場

入退場画面の「入場中」タブでは、入場時間や入力した作業内容の確認・編集および現場の退場処理ができます。以下は現場 Plus TF ユーザーのみ利用できる機能です。

- ① ダッシュボード画面で「入退場」アイコンをタッチします。
- ② 入退場画面の「入場中」タブが表示されるので、内容を編集します。

A: ボタン

入退場時間を編集します。

入退場時間の編集ダイアログが表示されるので、時間を編集し、〈OK〉ボタンをタッチします。

〈取消〉ボタンをタッチすると、時間が未入力状態となり、入退場自体が取消されます。

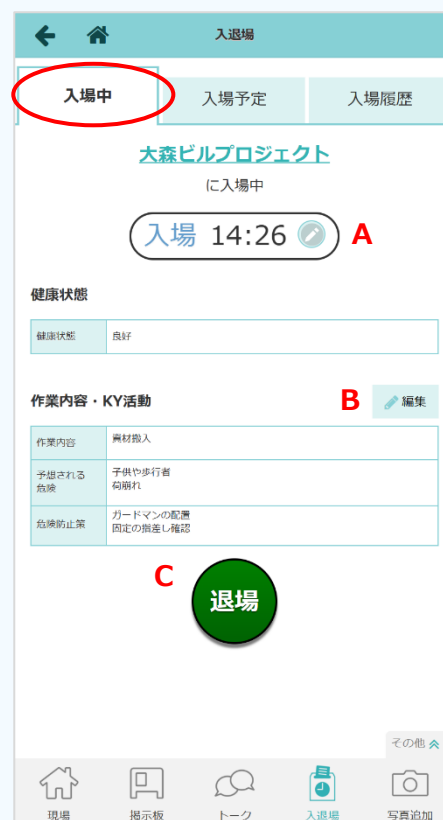
B: 〈編集〉ボタン（作業内容・KY 活動）

作業内容および KY 活動の入力内容を編集します。
ボタンをタッチして内容を編集し、〈OK〉ボタンをタッチします。

C: 〈退場〉ボタン

現場から退場します。

タッチすると確認のメッセージが表示されるので〈OK〉ボタンをタッチします。



POINT

- 入退場時間の自動ロックが設定されている場合、「入退場履歴がロックされているため、入退場時間を編集できません」とメッセージが表示され、時間の編集ができません。
- 現場 Plus TF のログイン ID を持たない人（ユーザー以外）が退場するには
 - ① 入場時と同じ端末で再度、入退場用 QR コードを読み込みます。
 - ② 画面が表示されるので、〈退場〉ボタンをタッチします。

※ 退場処理のみ行うことができます。時間や作業内容の編集はできません。

3. 入退場を確認・管理する

その1 入場予定を確認する



① ダッシュボード画面で「入退場」アイコンをタッチします。



② 入退場画面が表示されるので、「入場予定」タブをタッチします。



POINT

- ログイン中のユーザーが担当する工程が6ヶ月先まで表示されます。
- 参加中であっても、現場の入退場設定が無効になっている場合や工程を担当していない現場は、入場予定に表示されません。

その2 入場履歴を確認する



① ダッシュボード画面で「入退場」アイコンをタッチします。

② 入退場画面にて「入場履歴」タブをタッチします。



③ 入退場をした現場・時間が表示されます。

※ 当月の履歴が最初に表示されます。

※ 〈時間〉ボタンまたは〈KY〉ボタンをタッチすると、それぞれ内容を編集することができます。

※ 入場時に入力した健康状態が表示されます。未回答の場合は「--」と表示されます。

※ 履歴がロックされている場合、時間の右側に🔒マークが表示されます。ロックされた履歴は時間の編集ができません。



POINT

➤ 入退場履歴を Excel 出力する(PC 版のみ)

「入場履歴」タブにて☰ボタンをクリックし、「Excel 出力」をクリックします。

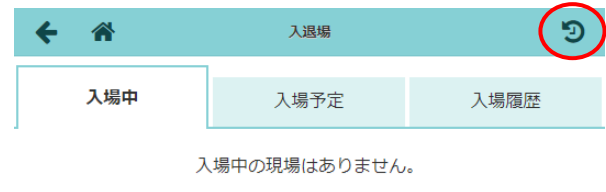


その3 入退場履歴を検索する



① ダッシュボード画面で「入退場」アイコンをクリックします。

② 入退場画面が表示されるので、右上の  ボタンをクリックします。



③ 入退場履歴検索画面が表示されるので、検索条件を指定し、〈検索〉ボタンをクリックします。

A : 現場未選択

現場を指定します。

現場選択画面にて、キーワードや工事状態、現場担当者等を入力し、〈現場検索〉ボタンをクリックします。検索結果から現場を選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。



B : ユーザー未選択

社員・協力業者・一時入場者からユーザーを指定します。

ユーザー選択画面にてユーザーを選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。

また、名前を入力して絞り込みができます。協力業者については、ユーザー選択画面右上の

 ボタンからタグ・業種で絞り込みすることが可能です。

C : ××××年〇月

検索期間を「週間」「月間」「全期間」「詳細」から選択し、〈OK〉ボタンをクリックします。

※ 初期表示は、「月間」（ログインした当月）です。

POINT

➤ 入場履歴の検索は、元請ユーザーであれば管理者・一般権限ともに可能な操作です。

➤ 検索結果を Excel に出力するには（PC 版のみ）

① 入退場履歴検索画面にて検索結果を表示後、右上の  をクリックします。

② メニューが表示されるので、〈検索結果を Excel 出力〉ボタンをクリックします。

その4 入退場時間をロックする



- ① ダッシュボード画面で「入退場」アイコンをクリックします。
- ② 入退場画面にて右上の  ボタンをクリックします。
- ③ 入退場履歴検索画面にて検索条件を指定し、〈検索〉ボタンをクリックします。

- ④ 検索結果が表示されるので、ロックしたい履歴を選択し、右下の〈ロック〉ボタンをクリックします。

※ 選択した履歴は、右端の選択欄にチェックマークが表示されます。

※ 検索結果をすべて選択する場合は、画面左下の〈全選択〉ボタンをクリックします。



- ⑤ 確認のメッセージが表示されるので、〈OK〉ボタンをクリックします。



POINT

➤ ロックを解除するには

解除したい履歴を選択し、右下の〈解除〉ボタンをクリックします。





MEMO

現場 Plus TF マニュアル 入退場編

2024 年 4 月 第 1 版

2025 年 4 月 第 2 版

発 行 株式会社ダイテック

●本書の一部あるいは全部を当社および著者の承諾なしに無断で転写、複写することは、
法律で定められた場合を除き禁止します。